DZIENNIK ZARZĄDZEŃ DYREKCJI OKRĘGU POCZT I TELEGRAFÓW w Szczecinie

Nr 2 | Szczecin, dnia 2 marca 1949 roku | Rok II

TREŚĆ

Poz. 6

Zachowanie się pracowników p. t.

Niejednokrotnie stwierdzono, że wśród pracowników p. t. szerzy się plotkarstwo, polegające na pomawianiu przełożonych, współpracowników i podwładnych o takie postępowanie i czyny, które mogą poniżyć ich w opinii publicznej lub narazić na utratę zaufania potrzebnego dla danego stanowiska.

Zdarzają się również wypadki nieuzasadnionej krytyki działalności p. p. „P. P. T. i T.“, które doprowadzić mogą do poderwania zaufania klienteli do usług naszego przedsiębiorstwa, a przez ujawnianie niektórych szczegółów noszą cechy naruszenia tajemnicy służbowej.

Dyrekcja wzywa do zaniechania szkodliwego plotkarstwa i nieuzasadnionej krytyki i równocześnie ostrzega, że za podobne czyny winni mogą być na podstawie art. 255 § 1 K. K. pociągani do odpowiedzialności sądowo-karnej, a ponadto pracownicy o charakterze publiczno-prawnym mogą być pociągani do odpowiedzialności służbowej za naruszenie §§ 18, 22, 23, 24 i 35 pragmatyki służbowej.

Nr OOg 100 z dnia 18 lutego 1949 r.

Poz. 7

Podatek od nabycia praw majątkowych.

Zgodnie z dekretem o podatku od nabycia praw majątkowych (Dz. U. R. P. Nr 27/47 poz. 107), nabycie praw majątkowych podlega opodatkowaniu. Prawem majątkowym jest własność i wszelkie uprawnienia mające wartość gospodarczą i dające się określić w sumie pieniężnej.

W jednostkach organizacyjnych Okręgu takie uprawnienia wynikać będą z umów o dostawy i roboty, najem, przewóz poczty, kupno — sprzedaż towarów i t. p. bez względu na to, czy umowę zawarto na piśmie, czy też transakcja była ustna.

Według art. 2 ust. 1 pkt. 1 cyt. Dekretu przedsiębiorstwa państwowe nie są zwolnione od tego podatku.

Przy dwustronnym nabyciu praw majątkowych opodatkowaniu podlega tylko nabycie jednej ze stron, wobec tego należy zawsze dążyć do tego, aby osoba, która z tytułu zawartej z Pocztą umowy, lub z tytułu dostarczenia jej towaru, czy wykonania robót otrzymuje korzyści gospodarcze, (czynsz, wynagrodzenie za przewóz poczty, należność za robotę i dostarczony towar) obowiązana była uiścić podatek od nabytego prawa majątkowego.

Obliczenie i pobór podatku powinno nastąpić przy umowie w chwili jej zawarcia, przy kupnie i dostawie robót, w chwili pokrycia rachunku.

Do obliczenia i pobierania podatku obowiązana jest ta jednostka organizacyjna, która zawiera umowę, względnie płaci za towary lub za zamówioną robotę t.j. przy wydatkach z ryczałtów lub zaliczek, jednostka organizacyjna, dysponująca ryczałtami lub zaliczkami, a przy umowach, kupnie i dostawach, zleconych przez administrację — Dyrekcja.

Nie podlegają temu podatkowi umowy, dostawy i roboty między przedsiębiorstwami państwowymi pod zarządem państwowym, między tymi przedsiębiorstwami a Skarbem Państwa i t. p., jeżeli czynności dokonano na skutek rozstrzygnięcia właściwego ministra, oraz takie same transakcje zawarte z osobami wykazujący-

mi się kartą rejestracyjną, wydaną przez właściwy Urząd Skarbowy na wykonywanie zawodowe podejmowanych czynności. W związku z tym jednostki organizacyjne winny czuwać nad tym, aby na rachunkach i umowach, **bez względu na wysokość sum,** podany był numer karty rejestracyjnej i Urząd Skarbowy, który je wystawił.

Podstawą do ustalenia wysokości podatku jest wartość prawa, t. zn. wartość towaru lub roboty, wykazana na rachunku, a przy świadczeniach powtarzających się (np. przy umowach o najem lokalu lub przewóz poczty):

a) jeśli ustanowiono świadczenie na czas ściśle ograniczony co do ilości lat, lub ich części, roczna wartość świadczeń pomnożona przez tę ilość lat lub ich część (np. umowa o przewóz zawarta na pół roku za wynagrodzeniem miesięcznym 2.000 zł. Podstawą wymiaru podatku będzie kwota 12.000 zł., t. j. 2.000 × 12 : 2),

b) jeśli ustanowiono świadczenie na czas nieokreślony — roczna wartość świadczeń pomnożona przez 5. (przy umowie najmu pomieszczenia, za czynszem miesięcznym 100 zł., podstawą wymiaru będzie kwota 6.000 zł., t. j. 100 × 12 × 2).

W umowach pisemnych należy zamieszczać postanowienie o obowiązku uiszczenia podatku przez podatnika i określić wysokość podatku.

Stopa procentowa podatku wynosi:

1. 6 % od nabycia własności nieruchomości,
2. 0,5 % od uznania długu, pożyczki oraz nabycia papierów wartościowych,
3. 0,2 % od przyrzeczenia nabycia praw maj.,
4. we wszystkich innych nie wymienionych wyżej przypadkach:
   a) 1 % gdy nabycie praw zostało stwierdzone pismem (umowa, rachunek, kwit),
   b) 2 % gdy nabycie nie zostało stwierdzone pismem.

Podatek winnien być uiszczony w zasadzie gotówką. Znaczkami skarbowymi może być podatek uiszczony, **jeśli suma podatku** od nabycia praw stwierdzonych jednym pismem (umowa, rachunek), nie przekracza kwoty 2.000 zł. Placówki Okręgu winny podatek do tej wysokości z reguły uiszczać znaczkami skarbowymi.

Znaczki skarbowe pobrane tytułem podatku, należy nakleić na oryginale umowy lub rachunku i skasować datą i podpisem, bądź pieczęcią urzędową i obok podać numer wpisu do rejestru (patrz niżej). Na wtóropisach lub odpisach umów, wydawanych stronom, należy umieścić zaświadczenie, stwierdzające sposób obliczenia podatku, t. j. podstawę opodatkowania, rodzaj czynności, stopę procentową, sumę podatku, formę uiszczenia (znaczkami skarbowymi czy gotówką) i numer wpisu do rejestru, jeżeli podatek pobrano gotówką.

Gdy podatek został uiszczony przez naklejenie znaczków skarbowych, należy zaznaczyć, że znaczki naklejono i skasowano na oryginale umowy pozostającej w urzędzie, agencji.

Jednostki organizacyjne, pobierające podatek w gotówce, winny sumy pobrane tytułem podatku wpłacać do kasy urzędu na rachunek miejscowy na przychód, a w dniu przekazania należności właściwemu Urzędowi Skarbowemu, rozchodować w tymże rachunku miejscowym.

Sumy podatku pobranego gotówką, należy przekazywać właściwemu Urzędowi Skarbowemu w terminach do dnia 20 każdego miesiąca, jeżeli chodzi o kwoty podatku pobrane od 1 — 15 danego miesiąca, a w terminie do dnia 5 następnego miesiąca, za czas od 16 do końca poprzedniego miesiąca.

Dla celów kontrolnych władz skarbowych, jednostki organizacyjne, **pobierające podatek w gotówce,** winny prowadzić rocznie od 1. I. do 31. XII. każdego roku „rejestr podatku od nabycia praw majątkowych". Rejestr winien zawierać następujące rubryki:

1) pozycja bieżąca, 2) nazwisko, imię, adres podatnika, 3) data nabycia prawa i nr akt sprawy, 4) rodzaj czynności prawnej t. j. określenie prawa majątkowego, przedmiotu podatku 5) wartość prawa majątkowego (podstawa opodatkowania) zł, 6) stopa procentowa podatku, 7) suma podatku zł, 8) uwaga.

Do obliczenia, pobierania i przekazywania podatku, zobowiązany jest pracownik, zawierający umowę lub kupujący towar, względnie zlecający wykonanie robót. Odpowiada on materialnie i karnie za zaniechanie obliczenia, pobrania i przekazania podatku, lub za pobranie w kwocie niższej niż należało.

W jednostkach organizacyjnych winien być prowadzony jeden tylko rejestr podatku od nabycia praw majątkowych, nawet, gdy do zawierania umów uprawnionych jest kilku pracowników. Do obowiązków pracownika prowadzącego rejestr należy kontrola obliczenia podatku od wszystkich umów i dostaw danej jednostki.

Obliczenia podatku z umów, rachunków i innych pism stwierdzających nabycie prawa majątkowego dokonują w Dyrekcji rzeczowo właściwe Oddziały, a kontrola obliczeń, prowadzenie rejestru i przekazywanie podatku Urzędowi Skarbowemu należy do Oddziału Kontroli Rachunków (BKR).

Nr OOg 701/1/49 z dnia 23 lutego 1949 r.

Poz. 8

Konferencje służbowe.

Na podstawie Instrukcji Organizacyjnej jednostek kierowniczych, wykonawczych i centralnych p. p. Polska Poczta, Telegraf i Telefon (Dz. Urz. Min. P. i T. Nr 20 z 1935 r. poz. 56) naczelnicy urzędów, a ponadto i inni pracownicy na stanowiskach kierowniczych i kontrolnych, są obowiązani dokształcać personel p. t. przez urządzanie konferencyj służbowych, odpraw, oraz przez indywidualne pouczanie i wyjaśnianie przepisów służbowych.

Dziedzina ta, tak ważna dla podniesienia na

właściwy poziom sprawności służby pocztowo-telekomunikacyjnej z wyjątkiem nielicznych wypadków, pozostaje w zaniedbaniu. Urzędy albo wcale nie przeprowadzają konferencyj służbowych i nie szkolą pracowników, albo też ograniczają się tylko do sporadycznych wypadków (raz na kilka miesięcy), co ze względu na dłuższe przerwy w dokształcaniu nie ma właściwego znaczenia.

Ponieważ w wyszkoleniu fachowym pracowników p. t. Dyrekcja Okr. P. i T. stwierdziła duże braki, które winny być w jak najkrótszym czasie usunięte, przeto niżej podaje się wyciąg z zarządzenia Ministra Poczt i Telegrafów z 31. 8. 1935 r. w sprawie dokształcania pracowników p. t. (Dz. U. Min. P. i T. Nr 20 z 1935 r. poz. 57), do którego naczelnicy urzędów zechcą się zastosować.

Konferencje służbowe należy urządzać **przynajmniej raz w miesiącu,** a odprawy ograniczające się do omówienia aktualnych spraw bieżących wzgl. zauważonych usterek, przynajmniej raz w tygodniu.

Z przebiegu konferencyj i odpraw należy spisywać protokóły, których odpisy wraz ze sprawozdaniami odnośnie wyników tych konferencyj należy przesyłać Dyrekcji Okr. P. i T. SO.

Wyciąg z zarządz. Ministra P. i T z 31. 8. 1935 r.:

Dokształcanie pracowników P. P. T. T.

§ 37.

Dokształcanie pracowników P. P. T. T. ma na celu utrwalanie i pogłębianie posiadanych przez nich wiadomości fachowych i ogólnych w zakresie niezbędnym do należytego wykonywania obowiązków służbowych, ponadto z przewidywanym użyciem pracownika na różnych stanowiskach tak równorzędnych do tych, które w danej chwili pełni, jak i wyższych.

Tak pojęte dokształcanie odbywa się za pomocą:

a) odpowiedniego użycia pracownika w służbie;
b) zapewnienia mu utrzymania wiadomości nabytych;
c) zaznajamiania z aktualnymi przepisami;
d) zapoznania z nowymi kierunkami w służbie P. P. T. T.

Dokształceniu podlegają wszyscy pracownicy P. P. T. T.

Obowiązek dokształcenia ciąży na:

a) wszystkich pracownikach, zajmujących stanowiska kierownicze i kontrolne, w ramach Instrukcji Organizacyjnej jednostek kierowniczych, wykonawczych i centralnych p. p. „P. P. T. T."
b) na pracownikach wyznaczonych specjalnie do tego celu przez przełożonych.

Ponadto wszyscy pracownicy powinni udzielać sobie w służbie pomocy, wyjaśnień i t. p.

Dokształcenie odbywa się:

a) w toku normalnej pracy, w szczególności podczas kontroli czynności pracowników przez przełożonych;
b) na konferencjach i zjazdach, urządzanych w jednostkach organizacyjnych P. P. T. T.;
c) na specjalnych odczytach;
d) na kursach dokształcających.

Nad należytym prowadzeniem dokształcenia w urzędach czuwają organy inspekcyjne.

§ 38.

Obowiązkiem przełożonego jest zapewnić podległym mu pracownikom zaznajomienie się ze wszystkimi dotyczącymi służby przepisami, przeznaczonymi dla pracowników oraz czuwać nad wykonywaniem tego obowiązku przez pracowników.

W tym celu nadchodzące do jednostek organizacyjnych P. P. T. T. wydawnictwa urzędowe (Dzienniki Urzędowe M. P. i T., Dzienniki Taryf pocztowych, teletechnicznych i radiokomunikacyjnych, Dzienniki Zarządzeń Dyrekcyj Okręgów P. i T., okólniki) pisma fachowe, podręczniki mają być udzielane wszystkim pracownikom dla zaznajomienia się z ich treścią.

Wydawnictwa, o których mowa w ust. 2, mają być zawsze do dyspozycji pracowników w służbie.

§ 39.

Dalszy obowiązek dokształcenia ciąży na przełożonych poszczególnych jednostek organizacyjnych oraz na pracownikach, zajmujących stanowiska kontrolne — w związku z kontrolą czynności podległych im pracowników.

Przy tej kontroli przełożony, zwłaszcza w stosunku do młodszych pracowników względnie niedawno przydzielonych na dane stanowisko, ma obowiązek sprawdzać, czy pracownik zna obowiązujące na tym stanowisku zadania i przepisy, udzielać potrzebnych wyjaśnień i pouczeń, wskazać brakujące przepisy, a następnie sprawdzić ich przyswojenie. Dokształcenie w tym kierunku powinno być odpowiednio rozłożone i systematycznie wykonywane — do czasu upewnienia się, że pracownik istotnie opanował całkowicie dany dział służby.

§ 40.

Pracownicy, szczególnie na stanowiskach wykonawczych, powinni być przygotowani do spełniania czynności różnorodnych na poszczególnych stanowiskach w tych działach służby, do których mają odpowiednie podstawowe kwalifikacje.

W tym celu pracownicy, po złożeniu egzaminu podstawowego, powinni być co pewien czas, zależnie od warunków urzędu, zmieniani na stanowiskach. Następnie, po przejściu w ten sposób całości danego działu służby, może być zastosowana specjalizacja, jednak i w tych przy-

padkach przydział służbowy powinien być dokonywany pod kątem widzenia zapewnienia sobie personelu pełnowartościowego w zakresie całokształtu służby w danym urzędzie.

§ 41.

W celu dokładnego zaznajomienia pracowników z ważniejszymi zagadnieniami służby pocztowo-telekomunikacyjnej oraz z nowymi przepisami, naczelnicy urzędów, zwłaszcza większych, mają obowiązek urządzać konferencje z podległymi im pracownikami. Konferencje takie mogą obejmować wszystkich pracowników danego urzędu, mogą też być urządzane tylko dla pracowników poszczególnych działów służby.

Zagadnienia mogą być rozpatrywane, bądź na podstawie referatów, wygłaszanych przez przełożonych lub wyznaczonych pracowników, bądź przez wspólne studiowanie danego zagadnienia i następnie omówienie go.

W okresie jesiennym i zimowym każdy większy urząd ma obowiązek urządzenia conajmniej jednej konferencji w ciągu miesiąca. Poza tym, w innych okresach konferencje powinny odbywać się zależnie od potrzeby, według uznania naczelnika urzędu.

Wyznaczenie i odbycie konferecyj, z podaniem ich przedmiotu, winno być uwidocznione w książce zarządzeń urzędu.

Nr SO 3430 z dnia 18 lutego 1949 r.

Poz. 9

Wynagrodzenie za godziny nadliczbowe pracy.

Z dniem 1 stycznia 1949 r. weszła w życie regulacja płac i w związku z tym podwyższona została znacznie płaca podstawowa oraz stawki za pracę w godzinach nadliczbowych.

Kredyty na wypłatę wynagrodzenia za godziny nadliczbowe zostały jednak ograniczone i Dyrekcja Okr. P. i T. nie może uwzględnić w całości wniosków, nadsyłanych przez poszczególne jednostki eksploatacyjne i jednostki pomocnicze.

Mimo wprowadzonej akcji oszczędnościowej dnia 24 maja 1948 r. Nr SD 100 (Dz. Zarządzeń Nr 7/48 r. poz. 66) wpływają do Dyrekcji Okr. P. i T. dalsze wnioski na zwiększoną ilość godzin nadliczbowych.

Plan oszczędności na rok 1949 — Okólnik Nr 20/49 r. przewiduje dalsze ograniczenie wydatków osobowych i rzeczowych.

Częsta praca w godzinach nadliczbowych odbijać się będzie ujemnie na normalnym toku służby, oraz na wydajności pracy i w interesie służby jak i pracownika leży, by praca w godzinach nadliczbowych miała charakter wyjątkowy.

Wprowadzone premiowanie wydajności pracy daje ob. ob. naczelnikom (kierownikom) placówek p. t. szerokie możliwości racjonalnego zorganizowania pracy, równomiernego jej rozłożenia na wszystkich pracowników, wykorzystania pracowników z miejsc nienależycie obciążonych do pomocy w innych miejscach pracy więcej w danym czasie obciążonych, tak aby całość pracy została wykonana w normalnych godzinach służbowych.

W wyniku zaprowadzenia premiowania wydajności pracy ilość godzin pracy nadliczbowej winna ulec wydatnemu zmniejszeniu.

Wychodząc z tego założenia Ministerstwo P. i T. w objaśnieniach do § 5 przepisów o premiowaniu za wydajność pracy (Dz. Urz. Min. P. i T. Nr 20/48 r. poz. 50) ustaliło, że w stosunku do pracowników pełniących czynności normowane (premiowane) dopuszczalne jest opłacanie godzin nadliczbowych wynikających z ustalonego planu godzin służby, natomiast nie powinna być osobno wynagradzana praca wykonywana dorywczo w godzinach nadliczbowych.

Nie należy więc uważać za pracę w godzinach nadliczbowych sporadycznych wypadków służby ponad godziny planowe wypływające z nierównomiernego nasilenia pracy w okresach wzmożonego ruchu, gdyż wykonanie tej zwiększonej pracy w danej placówce p. t. winno znaleźć rozwiązanie i wynagrodzenie w ramach premiowania wydajności.

Wyjątkowe przypadki bardzo silnego wzrostu ruchu będą musiały znaleźć indywidualne rozwiązanie w porozumieniu z Dyrekcją.

Sposób wypłaty pozostaje nadal ten sam t. j. za pomocą list wypłat sporządzonych na podstawie pamiętników (Okólnik Nr 410/47 r. **z tą różnicą, że podstawę do obliczania wynagrodzenia stanowi tylko uposażenie zasadnicze (bez dodatków).**

Tabelę stawek za godziny nadliczbowe wg. grup uposażeniowych podaje się poniżej a mianowicie:

W/g gr. upos.	Stawka wynagrodzenia w złotych za 1 godzinę zwiększona o 50%	Stawka wynagrodzenia w złotych za 1 godzinę zwiększona o 100%
Pracownik w 1 gr.	255 zł	340 zł
„ 2 „	210 „	280 „
„ 3 „	165 „	220 „
„ 4 „	136 „	182 „
„ 5 „	113 „	151 „
„ 6 „	100 „	133 „
„ 7 „	90 „	120 „
„ 8 „	82 „	110 „
„ 9 „	76 „	101 „
„ 10 „	70 „	93 „
„ 11 „	67 „	90 „
„ 12 „	66 „	88 „

Jednocześnie Dyrekcja zaznacza, że w myśl wyjaśnienia Ministerstwa P. i T. pracownicy otrzymujący dodatki funkcyjne nie mają prawa otrzymywać wynagrodzenia za godziny nadliczbowe pracy.

Nr SO 2220 z dnia 25 lutego 1949 r.

Poz. 10

Zarząd nieruchomościami i opłacanie komornego.

Jak stwierdzono większość placówek tut. Okręgu nieprzestrzega postanowień zawartych w rozdziale 42 „Mieszkania" przepisów gospodarczych A. 3, którego wyciąg przesłano swego czasu wszystkim placówkom pt.

Celem ujednostajnienia postępowania przy administrowaniu nieruchomościami jak również przy przydzielaniu mieszkań służbowych, niesłużbowych i prywatnych oraz przy obliczaniu wymiaru komornego, wyjaśnia się co następuje:

Urzędy i Agencje pt. administrują nieruchomościami:

1. stanowiącymi własność b. poczty niemieckiej, które przeszły w zarząd i użytkowanie p. p. „P. P. T. i T." z mocy samego prawo,
2. przydzielonymi do użytku na pomieszczenie urzędu (agencji) wzgl. oddanymi w użytkowanie Zarządowi Pocztowemu przez odpowiednie władze państwowe lub samorządowe.

Pomieszczenia mieszkalne w nieruchomościach administrowanych przez p. p. „P. P. T. i T." są przeznaczone zasadniczo dla pracowników pt., w pierwszym rzędzie na mieszkania służbowe dla naczelników urzędów (kierowników agencyj) i dozorców budynków.

Wynajmowanie mieszkań pracownikom państwowym innych resortów, pracownikom samorządowym, a w ostatniej kolejności osobom prywatnym może nastąpić jedynie pod warunkiem, że mieszkania nie są potrzebne dla pracowników pt.

Za mieszkania służbowe uważa się tylko te, które zostaną przez Dyrekcję przydzielone odnośnym pracownikom pismami przydziałowymi według wzoru Nr 1.

Do wynajmowania mieszkań niesłużbowych i prywatnych upoważnia się Ob. Ob. Naczelników urzędów (Kierowników agencyj).

Przed oddaniem w najem mieszkania niesłużbowego i prywatnego należy zawrzeć umowę najmu z lokatorami według wzoru Nr 2.

Oryginał umowy należycie wypełniony i podpisany przez najemcę i najmodawcę (Naczelnika Urzędu, Kierownika Agencji) wraz z protokółem zdawczo-odbiorczym (wzór Nr 3) należy przedstawić Dyrekcji.

Z chwilą zwolnienia mieszkania przez lokatora należy sporządzić protokół odbiorczy (wzór Nr 4), którego odpis pozostaje w aktach urzędu (agencji), a oryginał wraz z zawiadomieniem (wzór Nr 5) należy przedstawić Dyrekcji.

Od najemcy należy pobrać „podatek od nabycia praw majątkowych" (dawniejsza opłata stemplowa), przekazać go za pomocą blankietu P. K. O. właściwemu Urzędowi Skarbowemu, przy dokładnym określeniu tytułu wpłaty, a „potwierdzenie dla wpłacającego" nakleić na oryginale umowy. Odpis umowy, zaopatrzony klauzulą, że podatek od nabycia praw majątkowych został wpłacony Urzędowi Skarbowemu wydać najemcy, natomiast odpis protokółu zdawczo-odbiorczego przechować w aktach urzędu (agencji).

Podatek od nabycia praw majątkowych wynosi 1% od wysokości komornego za dany okres czasu np. za 1 rok 1% rocznego komornego. Przy umowach zawieranych na czas nieokreślony mnoży się wysokość rocznego komornego przez 5 i od tej sumy wymierza się podatek (n. p. roczne komorne wynosi 1000 zł × 5=5000, 1% = 50 zł). **Uiszczanie tego podatku znaczkami stemplowymi jest obecnie niedopuszczalne.**

Wynajmowanie innych pomieszczeń, które mogłyby być w przyszłości potrzebne na cele służbowe (n. p. garaże samochodowe, warsztaty), wymaga zezwolenia Dyrekcji.

Zgodnie z postanowieniami § 194 przepisów gospodarczych A. 3, których wyciąg podany jest na końcu niniejszego zarządzenia, komorne w budynkach pocztowych za mieszkania służbowe i niesłużbowe pobiera się od pracowników pt. wg tabeli I wymienionych przepisów.

Za mieszkania natomiast wynajęte w tych budynkach innym pracownikom państwowym, niepocztowym, pobiera się komorne wg tabeli II powołanego wyżej paragrafu.

Osoby prywatne opłacają komorne za mieszkania w budynkach pocztowych i przydzielonych w wysokości odpowiadającej cenom miejscowym ustalonym na podstawie opinii władz samorządowych.

Komorne za mieszkania służbowe, niesłużbowe i prywatne w budynkach pocztowych pobiera Urząd (Agencja) w ratach miesięcznych z góry, między 1 — 8 każdego miesiąca wpłaca do kasy placówki pt. i zarachowuje na przychód w ogólnym rachunku miesięcznym jako wpływ budżetowy w osobnej kolumnie zatytułowanej: =Komorne w budynkach własno-państwowych= (Rozdział 2 § 11 d).

Komorne natomiast za mieszkania służbowe, niesłużbowe i prywatne w budynkach oddanych Zarządowi Pocztowemu w użytkowanie obliczone według stawek miejscowych pobiera Urząd (Agencja) w analogiczny sposób jak wyżej i zarachowuje na przychód w ogólnym rachunku miesięcznym jako wpływ na sumy przechodnie w osobnej kolumnie zatytułowanej: „Komorne w budynkach użytkowanych" (A.4h).

Dotyczące pisma przydziałowe wzgl. umowy najmu sporządzą Urzędy (Agencje) we własnym zakresie według wzorów niżej podanych i przedstawią Dyrekcji **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 30 kwietnia 1949 r.**

Za punktualne pobieranie komornego za dany okres czasu czyni się Ob. Ob. Naczelników Urzędów (Kierowników Agencyj) osobiście i materialnie odpowiedzialnymi.

Ewent. zaległości komornego należy pobrać w 5-ciu ratach miesięcznych, a w razie odmowy

donieść Dyrekcji celem dochodzenia pretensji na drodze sądowej lub innej.

Inspektorzy Okręgowi i Naczelnicy Urzędów Obwodowych mają obowiązek sprawdzania przy sposobności inspekcji urzędów (agencyj) czy:

1. Naczelnicy Urzędów (Kierownicy Agencyj) posiadają przydział mieszkania służbowego z Dyrekcji na podstawie którego potrąca się im komorne za mieszkanie służbowe w liście płac,
2. komorne od lokatorów jest pobierane regularnie i zarachowywane na przychód w ogólnym rachunku miesięcznym.

O ujemnych spostrzeżeniach w tym względzie mają donosić Dyrekcji.

Na Urzędy Obwodowe nakłada się obowiązek dopilnowania aby wszystkie przynależne placówki pt. zastosowały się do postanowień niniejszego zarządzenia i przedstawiły Dyrekcji odnośne pisma przydziałowe wzgl. umowy najmu wypełnione dokładnie i czytelnie **w terminie do dnia 30 kwietnia 1949 r.**

Równocześnie unieważnia się okólniki Nr 118/45, 331/46, 365/46 i 547/46 w sprawie administracji nieruchomościami, umów najmu oraz opłacania komornego i podaje się wyciąg ważniejszych postanowień z przepisów gospodarczych Ą. 3, dotyczących administracji nieruchomościami, mieszkań, tabel którymi należy posługiwać się przy obliczaniu komornego, jak również wzory pism przydziałowych na mieszkania służbowe, umów najmu na mieszkania niesłużbowe i prywatne, protokółów zdawczo-odbiorczych oraz regulaminu mieszkaniowego.

Rozdz. 39. Administrowanie nieruchomościami.

§ 185.

Administracja nieruchomości.

1. Bezpośredni zarząd (administracja) terenami i budynkami państwowymi i prywatnymi, przeznaczonymi w całości na cele „P. P. T. T.", nie wyłączając budynków mieszkalnych należy do osób, które stoją na czele jednostek organizacyjnych „P.P.T.T.", użytkujących dane tereny lub budynki.

2. Osoby te zarządzają terenami i budynkami zależnie od ich wielkości bądź osobiście, bądź też za pośrednictwem bezpośrednio podległych organów.

3. W razie użytkowania jednej nieruchomości przez dwie lub więcej jednostek organizacyjnych, administrację nieruchomości należy przydzielić tej jednostce, która zajmuje największą powierzchnię pomieszczeń.

4. Administrację budynków wyłącznie mieszkalnych należy przydzielić jednostce organizacyjnej mającej siedzibę najbliżej takich budynków.

5. Do obowiązków administratora nieruchomości (pracowników sprawujących administrację) należą wszystkie czynności, związane z zarządem nieruchomości, a w szczególności:

a) protokólarne wprowadzanie urzędów i osób w użytkowanie przyznanych im pomieszczeń lub mieszkań, przy czym należy opisać stan pomieszczenia lub mieszkania w chwili objęcia w użytkowanie (wzór Nr 3);
b) protokólarny odbiór pomieszczeń lub mieszkań przy zwolnieniu ich przez urząd lub lokatorów, przy czym należy opisać stan pomieszczenia lub mieszkania w chwili zwolnienia (wzór Nr 4). Protokóły pod a) i b) sporządza się w 2 egzemplarzach, z których jeden pozostaje u administratora, drugi zaś przedstawia się Dyrekcji wraz z zawiadomieniem (wzór Nr 5);
c) ścisłe przestrzeganie przepisów meldunkowych jako też spełnianie wszelkich czynności, wymaganych przez władze administracji ogólnej i bezpieczeństwa, w zakresie administracji nieruchomością;
d) prowadzenie spisu (wzór Nr 6) lokatorów użytkujących mieszkania i tereny; spis taki należy przedstawić Dyrekcji Okręgu P. i T. i zawiadamiać ją o zaszłych zmianach;
e) przestrzeganie, aby przydzielone pracownikom mieszkania zajmowane wyłącznie na cele mieszkalne, aby nie podnajmowano mieszkań w części lub w całości, oraz aby prywatni lokatorzy użytkowali wynajęte im lokale zgodnie z przeznaczeniem i umową;
f) przestrzeganie porządku domowego i policyjno-sanitarnego;
g) umieszczenie w sieni domu mieszkalnego w widocznym miejscu, spisu lokatorów (wzór Nr 7) i regulaminu mieszkaniowego (wzór Nr 8);
h) prowadzenie drobnych napraw w ramach przyznanego ryczałtu na remont lokatorski, z wyjątkiem tych napraw w mieszkaniach, które winni wykonywać sami lokatorzy na własny koszt, w myśl obowiązujących przepisów prawnych i umów;
i) zawiadamianie Dyrekcji o wszelkich niewłaściwościach i przekroczeniach ze strony lokatorów, co do sposobu użytkowania mieszkań, a w szczególności o uszkodzeniach podłóg, pieców, kuchni, drzwi, okien, ścian i tp., spowodowanych przez niedbałość lub umyślnie;
j) przedstawianie niezwłocznie wniosków w sprawie przeróbek i adaptacji w budynkach państwowych w przypadkach, gdy zachodzi nagła potrzeba wykonania robót z przyczyn nieprzewidzianych, jak np. uszkodzeń skutkiem pożaru, mrozu i tp. Wnioski w sprawie normalnych remontów należy przedstawiać Dyrekcji Okręgu P. i T. w miesiącu lutym każdego roku;
k) zarządzanie doraźnych napraw nagłych uszkodzeń w budynkach, w szczególności sieci elektrycznej, wodociągów, centralnego ogrzewania i tp., o ile uszkodzenia te narażałyby na niebezpieczeństwo mieszkańców domu, albo pozbawiały ich wody, ciepła lub

światła. W takich przypadkach administrator obowiązany jest przedstawić natychmiast Dyrekcji Okręgu P. i T. sprawozdanie i kosztorys;

l) dbać o zabezpieczenie budynku przed pożarem, zaznajomić lokatorów z instrukcją przeciwpożarową, urządzać próby ogniowe oraz starać się o skompletowanie i należyte utrzymanie inwentarza przeciwpożarowego;

m) starać się o utrzymanie budynku w dobrym stanie, w czystości i porządku, oraz nie dopuszczać do tego, aby budynek wskutek zaniedbania zagrażał bezpieczeństwu osobistemu lub publicznemu, oddziaływał szkodliwie na zdrowie mieszkańców lub szpecił ulice i place publiczne;

n) prowadzić ewidencję przedmiotów przytwierdzonych na stałe do budynku, które jednak można bez uszkodzenia budynku odjąć lub odłączyć jak: lamp gazowych, wanien, krat w oknach i drzwiach i tp.;

o) prowadzić ewidencję materiałów budowlanych;

p) starać się o należyte zabezpieczenie pomieszczeń od włamania i kradzieży;

r) dopilnować, aby na zewnątrz budynku w miejscu widocznym, znajdował się herb państwowy i oznaka urzędu, oraz, aby w dyspozycji administracji znajdowała się flaga;

s) starać się, aby w poczekalni lub korytarzach gmachów zajętych na pomieszczenia jednostek „P.P.T.T." umieszczano tablice orientacyjne, ułatwiające odszukanie i dostęp do poszczególnych oddziałów tych jednostek, oraz, aby przed pomieszczeniem były umieszczone skrzynki pocztowe w miejscu widocznym i dostępnym;

t) dopilnować, aby reklamy oraz placówki sprzedaży i automaty, — których umieszczanie na terenach i w pomieszczeniach pocztowych dozwolono na podstawie umów, — umieszczono w sposób przewidziany w umowie, oraz, aby przy tym uwzględniano i przestrzegano strony estetycznej i własnych potrzeb;

u) załatwiać wszelkie inne sprawy, związane z administracją nieruchomościami, jako też zlecone administratorowi przez przełożonego.

6. Administrator jest odpowiedzialny służbowo za należyte spełnianie obowiązków i za stan powierzonej mu nieruchomości.

Rozdz. 42. Mieszkania.

§ 190.

Mieszkania służbowe.

1. Mieszkania służbowe przydziela się pracownikom:

a) dla wykonywania czynności służbowych związanych z danym budynkiem, lub

b) ze względu na uznaną przez władzę potrzebę zajmowania przez pracownika mieszkania w danym budynku.

2. Mieszkania służbowe powinny się znajdować w obrębie nieruchomości, gdzie pracownik pełni czynności. Przydział mieszkań służbowych poza tą nieruchomością może nastąpić za zgodą Ministerstwa P. i T. w razie braku odpowiedniego pomieszczenia w obrębie nieruchomości, w której pracownik pełni czynności służbowe.

3. Prawo do mieszkań służbowych mają następujący pracownicy „P.P.T.T.":

a) naczelnicy urzędów I i II klasy, Pocztowych Urzędów Przewozowych i Okręgowych Składnic Materiałów — do mieszkań 3 — 4 pokojowych z kuchnią i przynależnościami o powierzchni do 110 m^2,

b) naczelnicy urzędów III i IV klasy, pracownicy sprawujący administrację budynków, dyżurni pracownicy techniczni w urzędach I—III klasy, przenaczeni do usuwania zakłóceń w działaniu telegrafu i telefonów, kierownicy garażów i pracownicy radiotelegraficzni — do mieszkań 2 — 3 pokojowych z kuchnią i przynależnościami o powierzchni do 80 m^2,

c) naczelnicy urzędów V klasy, kierownicy agencyj w przypadku dostarczenia pomieszczenia dla agencji przez „P.P.T.T." i magazynierzy garażów — do mieszkań 2 pokojowych z kuchnią i przynależnościami o powierzchni do 60 m^2,

d) monterzy do obsługi urządzeń światła elektrycznego i centralnego ogrzewania budynków pocztowych, dyżurni monterzy w urzędach od IV — V klasy przeznaczeni do usuwania zakłóceń w działaniu telegrafu i telefonów, szoferzy, których stałą obecność w danym budynku uznano za konieczną, dozorcy domowi, wartownicy, pracownicy pełniący czynności, związane z danym budynkiem (np. obsługujący dźwigi) i pracownicy, pełniący niższą służbę w urzędach radiotelegraficznych do mieszkań jednopokojowych z kuchnią i przynależnościami o powierzchni do 45 m^2.

4. Władza przydzielająca mieszkania służbowe, określa wielkość mieszkania uwzględniając stan rodzinny pracownika.

5. Normy wielkości mieszkań służbowych, można przekroczyć tylko za zezwoleniem Ministerstwa P. i T., w przypadku gdy mieszkanie jest niepodzielne z przyczyn natury technicznej lub gdy zachodzą inne wyjątkowe okoliczności.

6. Z tytułu zajmowanego stanowiska, do którego przywiązane jest uprawnienie do korzystania z mieszkania służbowego nie wynika bezwzględny obowiązek P. P. T. T. przydzielenia pracownikowi mieszkania służbowego; mieszkanie służbowe może być przydzielone, jeżeli na to zezwalają warunki lokalowe. Władza przydzielająca mieszkanie służbowe, winna określić je w piśmie przydzielającym mieszkanie jako służbowe.

7. Pracownik, któremu przydzielono miesz-

kanie służbowe nie może odmówić jego przyjęcia bez przyczyny, uznanej za uzasadnioną przez władzę przydzielającą mieszkanie.

8. Mieszkań służbowych nie wolno podnajmować.

9. Pracownicy, zajmujący mieszkania służbowe, powinni je opróżnić, wraz z osobami wspólnie mieszkającymi, na żądanie władzy przełożonej, przydzielającej mieszkanie, z chwilą rozwiązania stosunku służbowego, przeniesienia w stan spoczynku lub zmiany stanowiska służbowego, z powodu którego przydzielono mieszkanie.

10. Natychmiastowe, całkowite opróżnienie mieszkania służbowego powinno nastąpić w razie dobrowolnego wystąpienia pracownika ze służby, w innych zaś przypadkach pracownik winien je opróżnić na żądanie przełożonej władzy, częściowo do dni 28, całkowicie zaś do trzech miesięcy od dnia doręczenia mu wezwania.

11. W razie nieopróżnienia mieszkania służbowego w oznaczonych wyżej terminach władza przełożona może na podstawie § 16 ust. 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 stycznia 1934 r. o uposażeniu pracowników p. p. „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" (Dz. U. R. P. Nr 4, poz. 26), zarządzić eksmisję z mieszkania służbowego, w drodze administracyjnej.

§ 191.

Mieszkania niesłużbowe i osób prywatnych.

1. Mieszkania,oddane w najem przez właściwą władzę pracownikom P. P. T. T. lub Ministerstwa P. i T. w związku ze stosunkiem służbowym, lecz nie dla wykonania czynności służbowych wymienionych w § 190, są mieszkaniami niesłużbowymi.

2. Mieszkania w budynkach P. P. T. T. w razie braku kandydatów z grona pracowników P. P. T. T. można oddać w najem pracownikom innych urzędów instytucji lub przedsiębiorstw państwowych lub osobom prywatnym.

§ 192.

Przydział mieszkań.

1. Przydział mieszkania niesłużbowego następuje przez spisanie umowy najmu, część składową umowy stanowi regulamin mieszkaniowy.

2. Oddanie w najem mieszkania w budynkach będących w posiadaniu P. P. T. T. należy do kompetencji Dyrekcji Okręgu P. i T.

3. O przydzieleniu mieszkania służbowego lub oddaniu w najem mieszkania niesłużbowego należy zawiadomić administratora nieruchomości, a jeżeli lokatorem jest pracownik P. P. T. T. w czynnej służbie — także jego bezpośredniego przełożonego, a nadto organ likwidujący i przekazujący temu pracownikowi uposażenie, celem potrącania komornego, jeżeli pracownik wyraził na to zgodę w umowie najmu.

4. W zawiadomieniu o przydzieleniu lub oddaniu w najem mieszkania należy podać dzień, w którym lokator powinien zająć mieszkanie.

5. Jeżeli lokator nie zajął mieszkania w ciągu 14 dni od wskazanego mu dnia bez uzasadnionej przyczyny traci prawo do mieszkania, a niezależnie od tego jest obowiązany zapłacić komorne za czas przez który mieszkanie pozostawało do jego dyspozycji.

6. Przy oddawaniu mieszkania w użytkowanie powinni być obecni administrator danej nieruchomości, jako organ zdawczy, jak również lokator obejmujący mieszkanie, przy czym powinien być sporządzony protokół zdawczy (wzór nr 3) podpisany przez organ zdawczy oraz przez lokatora.

7. W razie zwolnienia mieszkania przez lokatora, należy sprawdzić, o ile możności w obecności lokatora opróżniającego mieszkanie, stan mieszkania i ustalić ten stan w protokóle odbiorczym. W szczególności należy stwierdzić w tym protokóle, jakie uszkodzenia, poza normalnym zużyciem, wyrządził opróżniający mieszkanie, dla ustalenia odszkodowania. Odmowę podpisania protokółu, należy stwierdzić w protokóle, z podaniem jej przyczyn.

§ 194.

Opłaty za mieszkanie służbowe, niesłużbowe osób prywatnych, pokoje gościnne i kwatery pracowników poczt ruchomych.

I. Mieszkania służbowe.

1. Za mieszkania służbowe bez względu na rozmiary potrąca się miesięcznie z góry z uposażenia pracownika opłatę w wysokości 1/8 części zasadniczego uposażenia wraz z dodatkiem lokalnym. Gdyby jednak obliczona w ten sposób opłata przewyższała sumę, która by się należała za takich rozmiarów mieszkanie niesłużbowe, wówczas opłatę za mieszkanie służbowe pobiera się w wysokości jak za mieszkanie niesłużbowe. Dla wyjaśnienia podaje się, że dodatki lokalne na terenie tut. okręgu nie wszędzie istnieją. Komorne oblicza się zatem tylko od uposażenia zasadniczego. Przykładowo obliczenie komornego przedstawia się następująco: Zasadnicze uposażenie według grupy 4-tej upos. wynosi 18.200 zł., więc komorne za mieszkanie służbowe bez względu na jego rozmiary i ilość zajmowanych pokoi w wysokości 1/8 części uposażenia zasadniczego wyniesie 2.275 zł. miesięcznie. Zgodnie jednak z postanowieniami § 190 ustęp 3 punkt a) wyżej cytowanych przepisów gospodarczychA. 3 mieszkanie służbowe dla naczelnika Upt. I i II kl. nie może przekraczać 4-ch pokoi z kuchnią z pn. i nie może być większe jak o powierzchni do 110 m^2. Za takie mieszkanie wynosi komorne obliczone według tabeli I podanych przepisów jako za mieszkanie niesłużbowe w Szczecinie (ponad 80.000 mieszkańców) 100 zł. 83 gr. miesięcznie, biorąc za podstawę łączną powierzchnię użytkową mieszkania 110 m^2 przy rocznej opłacie 11 złotych od 1 m^2 powierzchni. W takim więc wypadku należy pobierać od lokatora czynsz niższy, a za-

tem 100,83 zł. miesięcznie. O ile jednak zajmowane mieszkanie służbowe jest większe aniżeli przewidują przepisy § 190 tom A. 3, należy stosować I alternatywę t. j. pobierać 1/8 część uposażenia zasadniczego.

2. Bezpłatne mieszkania służbowe można przydzielać pracownikom, których stosunek służbowy ma charakter prywatno-prawny i którzy pełnią czynności administratorów nieruchomości lub dozorców domowych; w tym przypadku należy podać w umowie służbowej wartość czynszową przydzielonego mieszkania służbowego obliczoną w sposób podany w poprzednim ustępie.

3. W razie utraty przez pracownika prawa do zajmowanego mieszkania służbowego opłaca on za nie do chwili opróżnienia opłatę w niezmienionej wysokości.

4. Jeżeli jednak na żądanie władzy służbowej, pracownik opróżnił część mieszkania opłatę należy zmniejszyć stosunkowo; zmniejszoną opłatę oblicza się mnożąc pozostałą w użytkowaniu powierzchnię mieszkania przez cenę jednostkową za 1 m^2, jaka wypadnie z podzielenia całej pobieranej dotąd opłaty przez powierzchnię całego mieszkania.

II. Mieszkania niesłużbowe.

5. Wysokość opłaty od 1 m^2 powierzchni użytkowej wynosi za mieszkanie niesłużbowe rocznie:

a) w miejscowościach:
o ludności powyżej 80.000 mieszkańców 8 —12 zł.

b) o ludności powyżej 40.000 mieszkańców 6 — 10 zł.

c) o ludności powyżej 10.000 mieszkańców 4 — 8 zł.

d) o ludności poniżej 10.000 mieszkańców 3 — 6 zł.

zależnie od jakości i wartości czynszowej mieszkania.

6. Roczną wysokość komornego od 1 m^2 powierzchni użytkowej za mieszkanie niesłużbowe, oddane w najem pracownikowi P. P. T. T. ustala Dyrekcja Okręgu P. i T. według następującej tabeli I.

Tabela I.

Miejscowość	Od 1 m^2 powierzchni rocznie zł.	Ponadto dolicza się od 1 m^2 powierzchni rocznie złotych					
		za mieszkania położone na I, II i III piętrze	za mieszkania frontowe	za mieszkania w centrum lub w pobliżu centrum miasta	za mieszkania z łazienką	za mieszkania w budynku zaopatrzonych w dźwigi osobowe	za mieszkania do których dostarczana jest centralnie stale gorąca woda
O ludności powyżej 80.000 mieszkańców	8,00	0,50	0,50	1,00	0,50	0,50	0,50
O ludności powyżej 40.000 mieszkańców	6,00	0,50	0,50	1,00	0,50	0,50	0,50
O ludności powyżej 10.000 mieszkańców	4,00	0,50	0,50	1,00	0,50	0,50	0,50
O ludności do 10.000 mieszkańców	3,00	0,50	0,50	—	0,50	0,50	0,50

Do powierzchni użytkowej mieszkań nie wlicza się powierzchni balkonów, werand, spiżarni, łazienek i ustępów, oraz znajdujących się poza obrębem mieszkania sieni, klatek schodowych, korytarzy, strychów, piwnic i składów na opał. Za mieszkania w budynkach, położonych na stacjach kolejowych, nie dolicza się należności za mieszkania frontowe. Za mieszkania, położone na poddaszach, komorne zmniejsza się do 50%, a za mieszkania położone w suterenach do 25% czynszu normalnego, ustalonego na podstawie powyższej tabeli.

III. Mieszkania wynajęte funkcjonariuszom państwowym niepocztowym i osobom prywatnym.

7. Roczną wysokość komornego od 1 m^2 powierzchni użytkowej za mieszkania, zajmowane przez funkcjonariuszów państwowych lub przedsiębiorstw i instytucyj państwowych oraz przez wojskowych zawodowych, ustala Dyrekcja Okręgu P. i T. według tabeli II.

Tabela II.

Miejscowość	Opłata od 1 m² powierzchni roczn. za mieszkania kategorii I: Złożone z 1 lub 2 izb	II: złożone z więcej niż 2 izb bez łazienki	III: złożone z więcej niż 2 izb z łazienką	Ponadto dolicza się w każdej kategorii mieszkania od 1 m² rocznie: za mieszkanie położone na I, II lub III piętrze	za mieszkania frontowe	za mieszkania położone w śródmieściu lub w pobliżu śródmieścia	za mieszkania w budynkach zaopatrzonych w dźwigi osobowe	za mieszkania do których dostarcza się centralnie stale gorącą wodę
O ludności powyżej 80.000 mieszkańców	8.00	9.50	10.00	0.50	0.50	1.00	0.50	0.50
O ludności powyżej 40.000 mieszkańców	6.00	7.50	8.00	0.50	0.50	1.00	0.50	0.50
O ludności powyżej 10.000 mieszkańców	4.00	5.50	6.00	0.50	0.50	1.00	0.50	0.50
O ludności do 10.000 mieszkańców	3.00	4.50	5.00	0.50	0.50	—	0.50	0.50

8. Postanowienia o ustalaniu powierzchni użytkowej i niższego wymiaru komornego dla mieszkań niesłużbowych stosują się również do mieszkań funkcjonariuszów państwowych, przedsiębiorstw państwowych i zawodowych wojskowych.

9. Osoby prywatne, nie wyłączając emerytowanych pracowników P. P. T. T., funkcjonariuszów państwowych, przedsiębiorstw państwowych i zawodowych wojskowych, opłacają za mieszkania w wysokości odpowiadającej cenom miejscowym ustalonym na podstawie opinii władz samorządowych.

IV. Opłaty za świadczenia dodatkowe.

10. Prócz komornego lokatorzy mieszkań (nie wyłączając pracowników zajmujących mieszkania służbowe) w budynkach P. P. T. T. opłacają oddzielne opłaty ustalane według postanowień niniejszych przepisów za dodatkowe świadczenia wykonywane przez P. P. T. T., a w szczególności za centralne ogrzewanie mieszkań, za dostarczony przez P. P. T. T. prąd elektryczny, za używanie pralni zaopatrzonych w mechaniczne urządzenia utrzymywane, obsługiwane i ogrzewane przez P. P. T. T.

11. Ponadto w miejscowościach, w których gminne urządzenia wodociągowe i kanalizacyjne wybudowano po 1 czerwca 1924 r., wszyscy lokatorzy mieszkań w budynkach P. P. T. T. opłacają oddzielne opłaty za dostarczoną wodę i za korzystanie z kanalizacji miejskich. Wysokość tej opłaty wymierza się według kosztów własnych P. P. T. T.

Wzór Nr 1
(do § 192)

dnia .... 19........ r.

Dyrekcja
Okręgu Poczt i Telegrafów
w ....
Nr ....

Do
Ob. ....
w ....

Przydzielam Ob. z dniem .... 19........ r. mieszkanie służbowe w budynku Nr........ .... w.................... na parterze, ... piętrze o powierzchni użytkowej .... m², składające się z .... pokojów, pokoju dla służby, przedpokoju, łazienki, kuchni, śpiżarki wraz z przynależnościami, a to piwnicą, strychem, komórką, ustępem i t. p.

Za mieszkanie to potrącać się będzie miesięcznie z góry z uposażeniem Ob. kwotę .... zł. .... gr. równającą się a) 1/8 części należnego Ob. uposażenia służbowego, b) wartości użytkowej mieszkania ustalonej na podstawie przepisów gospodarczych.

Za użytkowanie zabudowań gospodarczych oraz ogrodu, sadu, pola będzie Ob. opłacał miesięcznie .... złotych.

Regulamin mieszkaniowy i przepisy mieszkaniowe wydane przez Ministerstwo Poczt i Telegrafów, winny być przez Ob. przestrzegane.

Dyrektor Okręgu

Dyrekcja
Okręgu Poczt i Telegrafów
w ....
Nr....................
dnia .... 19.... r.

na odpisie pisma

Ob. ....

Naczelnikowi Urzędu
do wiadomości, z poleceniem oddania Ob. ....
....
wymienionego mieszkania z dniem....................
19.... r., jako mieszkania służbowego i przedstawienia Dyrekcji protokółu zdawczo- odbiorczego.

Naczelnik Wydziału

Wzór Nr 2
(do § 192)

UMOWA

najmu mieszkania niesłużbowego*), prywatnego*) zawarta między Dyrekcją Poczt i Telegrafów w Szczecinie działającą imieniem państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" przez Ob. ....
....
Naczelnika Urzędu (Kierownika Agencji) w ....
....
a Ob. ....
....
Stanowisko lokatora ....
....
Miejsce zatrudnienia ....

§ 1. Dyrekcja Poczt i Telegrafów w Szczecinie oddaje Ob. ....
w najem począwszy od dnia ....
19.... r. mieszkanie .... o powierzchni użytkowej .... m², znajdujące się w budynku Nr .... przy ul. ....
.... w ....
na parterze, piętrze ....
poddaszu .... w suterynie, składające się z .... pokojów, pokoju dla służby, przedpokoju, łazienki, kuchni, śpiżarki, wraz z przynależnymi ubikacjami: piwnicą, strychem, komórką, ustępem i t. d., oraz grunt o powierzchni .... m².

§ 2. Ob. ....
zobowiązuje się do płacenia komornego w wysokości .... złotych rocznie w ratach miesięcznych z góry, począwszy od dnia .... 19.... r. najpóźniej do dnia 3-go każdego miesiąca i zgadza się na opłacanie komornego w innej wysokości w razie zmiany stawek komornego za mieszkania.
Ob. ....
zgadza się, aby komorne powyższe, oraz należności przypadające za centralne ogrzewanie i oświetlenie mieszkania, za używanie zabudowań gospodarczych oraz ogrodu, sadu i pola były potrącane z jego uposażenia służbowego.
Ob. ....
jest obowiązany stosować się do postanowień, zawartych w regulaminie mieszkaniowym i w przepisach mieszkaniowych, wydanych przez Ministerstwo Poczt i Telegrafów.

§ 3. Umowę niniejszą zawiera się na czas nieokreślony. Umawiającym się stronom służy prawo rozwiązania najmu za uprzednim jednomiesięcznym wypowiedzeniem.

§ 4. Oryginał niniejszej umowy przechowuje Dyrekcja Poczt i Telegrafów w Szczecinie, zaś Ob. .... otrzymuje odpis tej umowy.
Ob. ....
ponosi podatek od nabycia praw majątkowych (dawniejsza opłata stemplowa) od niniejszej umowy.

§ 5. Mieszkanie będzie oddane w użytkowanie po podpisaniu przez Ob. ....
protokółu zdawczo-odbiorczego.

w .... dnia .... 194....

Lokator .... za Dyrektora Okręgu
Naczelnik Urzędu

*) niepotrzebne skreślić.

Wzór Nr 3
(do § 185)

Protokół zdawczy

mieszkania służbowego (niesłużbowego, prywatnego) spisany z Ob. ....
stanowisko lokatora .... miejsce zatrudnienia ....
budynek .... mieszkanie Nr .... parter ....
piętro .... poddasze .... sutereny .... powierzchnia użytkowa .... m².

Ilość	Rodzaj izb lub przynależność	Powierzchnia m²	Ilość pieców		Rodzaj (kafli żelazn. i t. p.)	Posiada instalacje		Posiada instalacje		Uwaga
			w pokojach	w kuchni		wodociągową	ogrzewanie centr.	elektryczną	gazową	
	Pokojów									
	Pokój dla służby									
	Przedpokojów									
	Łazienek									
	Kuchen									

Ilość	Rodzaj izb lub przynależność	Powierzchnia m²	Ilość pieców		Rodzaj (kafli żelazn. i t. p.)	Posiada instalacje		Posiada instalacje		Uwaga
			w pokojach	w kuchni		wodociągową	ogrzewanie centr.	elektryczną	gazową	
	Spiżarek									
	Klozetów									
	Strychów									
	Piwnic									

Przy mieszkaniu znajduje się ogródek wielkości .... m², ogrodzony i następujące zabudowania gospodarcze: ....

....

....

....

Do wspólnego używania z zamieszkałymi w tym budynku mieszkańcami należą ....

....

....

Do mieszkania należą następujące części inwentarza:

świeczniki elektr. w ilości ....
świeczniki gazowe ....
kuchnie gazowe ....
rolety ....
tace piecowe ....
klucze ....
dzwonki (elektr. mechan. autom.) ....
liczniki elektryczne ....
kontakty ....
liczniki gazowe ....

....

Biorący(a) na mieszkanie oznajmia, iż obejmuje je w stanie zdatnym do użytku. Lokator objął mieskanie dnia .... 19...... r.

....

Protokół powyższy spisano w .... dnia .... 19...... r.

ADMINISTRATOR LOKATOR:

Naczelnik Urzędu
(Kierownik Agencji)

Wzór Nr 4
(do § 185)

Protokół odbiorczy

spisany w dniu .... 19...... r. przy odbiorze mieszkania służbowego*) (niesłużbowego*), prywatnego*) Nr .... w budynku Nr .... przy ul. .... w .... od dotychczasowego lokatora Ob. ....

Przy odbiorze mieszkania nie stwierdzono żadnych braków, ani uszkodzeń powstałych z winy dotychczasowego lokatora Ob. ....

....

Stwierdzono braki i uszkodzenia, które powstały z winy dotychczasowego lokatora Ob. .... (Wyliczyć kolejno braki i uszkodzenia wedle ubikacji ....

....

....

Naczelnik Urzędu

w............ dn. .... 19...... r.

....

Lokator opuszczający mieszkanie

....

*) Niepotrzebne skreślić.

Wzór Nr 5
(do § 185)

.... dnia .... 19...... r.

Urząd ....
w ....

Nr............

Do

Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów
w Szczecinie

Donoszę, że Ob. .... dnia .... 19...... r. zwolnił mieszkanie służbowe*) (niesłużbowe*), prywatne*).
Załączam protokół odbiorczy.
Były lokator wyprowadził się do ....
Obecny lokator pełni służbę w .... (miejsce służbowe),
zajmuje stanowisko ....
Ilość członków rodziny ....

Naczelnik Urzędu

....

*) Niepotrzebne skreślić.

Wzór Nr 6
(do § 185)

Spis lokatorów i wymiar komornego
(czynszu, dzierżawy)
za rok..................

Nieruchomość Nr .... w .... przy ul. .... Nr ....

Nr mieszkania	Imię i nazwisko użytkownika	Stanowisko i grupa uposażenia	Urząd w którym użytkownik pracuje	Opis mieszkania (ilość i rodzaj izb)	Kategoria mieszkania (służbowe, niesłużbowe, prywatne)	Powierzchnia pokojów m²	izb pomoc. m²	podlegająca opłacie razem m²	Komorne *) miesięczne za mieszkanie zł	gr	Komorne *) roczne za mieszkanie zł	gr	Opis i powierzchnia w m² ogrodu, sadu, pola	Czynsz roczny za ogród, sad, pole i t. p. zł	gr	Komorne miesięcznie za ubikacje gospodarcze zł	gr	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		11		12	13		14		15
																		*) Komorne (czynsz) podaje w tym tylko przypadku, gdy jest wpłacane na jego ręce lub gdy jest mu znane

Wzór Nr 7
(do § 185)

SPIS LOKATORÓW

Nr mieszkania	Suteryna, parter, piętro I, II, III i t. d. poddasze	Nazwisko i imię lokatora	Uwagi

Wzór Nr 8
(do § 185 i 192)

REGULAMIN MIESZKANIOWY

1. Regulamin niniejszy stanowi część składową każdej umowy najmu lokalu w budynkach administrowanych przez państwowe przedsiębiorstwo „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" i obowiązuje najemcę na równi z umową najm.
2. Najemca obowiązany jest do przestrzegania porządku i czystości nie tylko w mieszkaniu własnym lecz także we wszystkich częściach składowych nieruchomości. W razie ujawnienia insektów (pluskwy, karaluchy i t. p.) w mieszkaniu, najemca obowiązany jest przeprowadzić odpowiednią dezynfekcję mieszkania na swój koszt.
3. Lokatorom mieszkań w budynkach, wyposażonych w zbiorowe anteny nie wolno zakładać anten oddzielnych.
4. W czasie od godziny 23-ej do 6-tej winien panować spokój i cisza w całej nieruchomości. Gra na jakichkolwiek instrumentach muzycznych (nie wyłączając radia, gramafonów i t. p.) przeszkadzająca w spoczynku nocnym mieszkańców domu, oraz urządzanie hałaśliwych zabaw, śpiewów i tp. w tym czasie jest wzbronione. Ponadto nie wolno nastawiać w ciągu dnia przy otwartych oknach aparatów radiowych na głośny odbiór.
5. Trzepanie dywanów, odzieży, mebli, pościeli i tp. dozwolone jest tylko w miejscach na to przeznaczonych w dnie powszednie między godziną 9-tą, a 11-tą rano. Trzepanie na klatkach schodowych w korytarzu i tp. jak również wietrzenie pościeli lub odzieży w oknach i na balkonach jest bezwzględnie wzbronione.
6. Śmiecie i wszelkiego rodzaju odpadki winny być wynoszone na przeznaczone na ten cel miejsca. Popiół winien być usuwany z mieszkania w stanie zwilżonym.
7. Najemca nie może umieszczać sprzętów gospodarskich i innych przedmiotów w sieniach, klatkach schodowych w podwórzu i tp. ani też gromadzić na strychu materiałów łatwopalnych. Najemca odpowiedzialny jest za wszelkie szkody wyrządzone w obrębie nieruchomości, bądź przez niego bądź też przez zamieszkujące lub przebywające u niego osoby.
8. Nie wolno wyrzucać przez okna jakichkolwiek odpadków (niedopałków z papierosów, zapałek, papierów i tp.). Nie wolno pisać ani malować na ścianach, murach, ogrodzeniach i tp.
9. Nie wolno wbijać gwoździ lub haków w drzwi, okna i futryny. Do zawieszania na ścianach obrazów, luster, kilimów i tp. należy używać haków patentowych nie uszkadzających ścian np. tzw. haków X. Haki dla zawieszania firanek, zasłon portier itp. winny być wbijane w przeznaczone na to miejsca i zaopatrzone w drawniane kołki lub inne urządzenia zabezpieczające ściany przed uszkodzeniem.
10. Najemca obowiązany jest do przestrzegania środków ostrożności przy obchodzeniu się z ogniem.
11. Rąbanie drzewa lub łupanie węgla w mieszkaniu, na schodach lub korytarzach jest surowo wzbronione. Czynności te należy wykonywać w piwnicy lub przeznaczonych na to przez administratora budynku miejscach. Materiały opałowe winny być przechowywane w piwnicy, w kuchni mozna przechowywać zapas materiałów opałowych najwyżej na dwa dni i to w specjalnej skrzyni.
12. Pranie bielizny dopuszczalne jest tylko w pralni a gdzie pralni nie ma tylko w kuchni (nigdy w pokojach) przy czym należy kuchnie przewietrzać przez otwieranie okien, a nie drzwi, jak również uważać aby woda nie przeciekała przez podłogę. Lokatorzy budynków, posiadających pralnie zaopatrzone w urządzenia mechaniczne utrzymywane, obsługiwane i ogrzewane przez najmodawcę, za korzystanie z pralni obowiązani są uiszczać oddzielnie opłaty. Suszenie bielizny może się odbywać tylko w miejscach na to przeznaczonych.
13. O wszelkich uszkodzeniach mieszkania, jak i znajdujących się urządzeń lokator winien natychmiast zawiadomić administratora nieruchomości. Lokator ponosi całkowitą odpowiedzialność za szkody najmodawcy, wynikłe wskutek późnego doniesienia o uszkodzeniach.
14. Kurki wodociągowe i gazowe należy szczelnie zakręcać. Wanny można używać wyłącznie do kąpieli. Przy napełnianiu wanny w celu uniknięcia pękania emalii należy wpierw napuścić zimnej wody, aby jej warstwą pokryć dno wanny. Przedmiotów emaliowanych nie wolno myć kwasami, nie wolno również używać wanien do kąpieli mineralnych. Za uszkodzenia spowodowane nie stosowaniem się do powyższych pouczeń lokator ponosi materialną odpowiedzialność.
15. Wzbronione jest wrzucanie jakichkolwiek stałych przedmiotów (szmaty, kości, popiół i tp.) do misek zlewowych i klozetowych. W razie zatkania się przewodów wodociągowych z tego powodu najemca ponosi koszty naprawy.
16. Przy użyciu centralnego ogrzewania nie należy przegrzewać mieszkań ani też marnować ciepła przez nadmierne otwieranie okien.
17. Trzymanie w mieszkaniu psów i kotów i innych zwierząt domowych oraz żywego

drobiu i ptactwa jest wzbronione. Wyjątek stanowią małe psy pokojowe i ptaki śpiewające na trzymanie których w mieszkaniu może udzielić zezwolenia administrator nieruchomości, pod warunkiem, że nie będzie sprzeciwów ze strony innych lokatorów, zajmujących mieszkania w danej klatce schodowej.

18. Najemca obowiązany jest przestrzegać ściśle przepisów meldunkowych. W razie choroby zakaźnej któregokolwiek z jego domowników najemca obowiązany jest natychmiast zawiadomić o tym administratora nieruchomości.
19. Wszelkie klucze posiadane przez najemcę a służące do zajmowanego przezeń lokalu winny być przy opróżnieniu mieszkania zwrócone admistratorowi nieruchomości.
20. Najemca ponosi całkowitą odpowiedzialność za szkody wyrządzone najmodawcy wskutek nieprzestrzegania postanowień niniejszego regulaminu mieszkaniowego.

Nr AB 407 z dnia 2 marca 1947 r.

Poz. 11

Wytyczne dla administratorów nieruchomości o ustalaniu wysokości czynszów i pobieraniu opłat na Fundusz Gospodarki Mieszkaniowej (F. G. M.) na podstawie dekretu o najmie lokali z dnia 28 VII. 1948 r. (Dz. U. R. P. Nr 36 poz. 259)

Śladem tut. zarządzenia z dnia 11 stycznia 1949 r. Nr AB 405 rozesłanego według rozdzielnika o zniesieniu opłat amortyzacyjnych od lokatorów prywatnych podaje się Urzędom do wiadomości, w oparciu o wytyczne Ministerstwa Odbudowy najważniejsze wskazówki dla administratorów nieruchomości o ustalaniu wysokości czynszów i pobieraniu opłat na Fundusz Gospodarki Mieszkaniowej.

I. Ustalenie zobowiązanych do płacenia czynszów wg. nowych stawek.

Administratorzy (Naczelnicy Urzędów) obowiązani są na podstawie prowadzonej ewidencji (książki meldunkowej) lokali i lokatorów ustalić zobowiązanych do płacenia czynszu wg. zasad nowego dekretu o najmie lokali. Administratorzy winni dokonać niezwłocznie przeglądu wszystkich lokali mieszkalnych i użytkowych znajdujących się w administrowanych przez nich nieruchomościach dla stwierdzenia:

a) ilości izb — pokojów mieszkalnych oraz innych pomieszczeń pomocniczych i użytkowych,
b) jak podzielono w ramach lokalu izby i pomieszczenia pomiędzy najemcę i podnajemców (sublokatorów).

II. Pomiar powierzchni lokali mieszkalnych i opis urządzeń technicznych.

Administratorzy w obecności najemców (podnajemców) dokonują pomiaru powierzchni lokali mieszkalnych i opisu urządzeń technicznych, z których lokal korzysta.

Wykonanie pomiarów jest zbędne, o ile dane dotyczące powierzchni lokalu znajdują się w dyspozycji administratora. Dane te należy wpisać do protokółu pomiaru powierzchni i opisu instalacji technicznych lokalu mieszkalnego i protokół ten dać do podpisu najemcy (podnajemcy), który przez podpisanie go stwierdza, że treść protokółu przyjmuje do wiadomości i że przeciwko obliczeniu i rozdziałowi powierzchni nie podnosi żadnych zarzutów.

III. Podział powierzchni lokalu pomiędzy głównego lokatora i sublokatorów.

W przypadku zajmowania lokalu mieszkalnego przez lokatora głównego i sublokatora, należy dokonać odpowiedniego podziału powierzchni lokalu i ustalić, jakie izby są zajęte przez głównego lokatora i przez podnajemcę (sublokatora). Zauważa się jednak, że zgodnie z brzmieniem art. 7 p. 2 dekretu za sublokatorów nie mogą być uważane osoby prowadzące wspólne gospodarstwo domowe z lokatorem głównym lub będące członkami jego rodziny, oraz inni krewni i powinowaci żyjący z najemcą we wspólnym gospodarstwie domowym.

IV. Oświadczenia lokatorów, ubiegających się o zwolnienia i ulgi

Od najemców (podnajemców), ubiegających się o zwolnienia od nowych czynszów mieszkalnych z art. 3 lub o ulgi 50% z art. 4 dekretu, administratorzy zażądają niezwłocznie wypełnienia i podpisania oświadczeń oraz uzyskania na oświadczeniach potwierdzenia właściwej władzy prawdziwości danych, zawartych w oświadczeniu wyznaczając termin ich złożenia do administracji domu nie dłuższy niż 7-dniowy. Oświadczenia te należy przechować w urzędzie.

V. Obliczanie czynszów za lokale mieszkalne wg. owych stawek

Najemcom (lokatorom) i podnajemcom (sublokatorom) nie ubiegającym się o zwolnienie oraz najemców (podnajemców), którzy nie złożyli w wyznaczonym terminie potwierdzonych oświadczeń, należy wymierzyć i pobierać czynsze wg. stawek dekretowych, biorąc pod uwagę techniczne urządzenia w lokalach, strefę czynszową (w miastach powyżej 20 tys. mieszkańców) oraz powierzchnię lokalu.

VI. Stosowanie zwolnień i ulg

Do obowiązków administratorów należy ocena zasadności i zgodności z obowiązującymi przepisami oświadczeń przedłożonych im przez najemców (podnajemców).

Dekret rozróżnia 3 kategorie najemców:

a) (art. 2) płacących czynsz w pełnej wysokości wg. stawek miesięcznych, określonych w tabeli Nr 1 stanowiącej załącznik dekretu;

b) (art. 3) płacących czynsz w dotychczasowej wysokości;
c) (art. 4) płacących czynsz w wysokości połowy stawek określonych w tabeli Nr 1 dekretu.

Art. 3 dekretu postanawia, że czynsz w dotychczasowej wysokości płacą osoby, których główną podstawą utrzymania jest stosunek pracy najemnej; osoby pobierające zaopatrzenie lub rentę, z zakładów emerytalnych i ubezpieczeń społecznych oraz osoby, pozostające czasowo bez pracy, o ile są zarejestrowane w Urzędach Zatrudnienia jako poszukujące pracy.

Czynsz w wysokości połowy stawek (art. 4) płacą między innymi rzemieślnicy, którzy zatrudniają w swoim zakładzie rzemieślniczym najwyżej jednego członka rodziny i jednego pracownika najemnego, a gdy chodzi o zakłady cukiernicze, piekarskie, wędliniarskie i złotnicze najwyżej 1 członka rodziny. Pozostali najemcy płacą czynsz w pełnej wysokości.

Szczegółowe określenie każdej kategorii najemców znajdzie Urząd w dekrecie, z treścią którego winien Urząd zapoznać się na miejscu np. w Zarządzie Miejskim lub Gminnym.

Zwraca się Urzędowi szczególną uwagę na postanowienie art. 5 dekretu, w myśl którego z ulg przewidzianych w art. 3 nie korzysta najemca czyli lokator:

a) jeżeli jest on równocześnie podatnikiem podatku obrotowego,
b) jeżeli wspólnie z najemcą mieszka osoba, będąca podatnikiem podatku obrotowego lub podlegająca przepisom art. 4 t. zn. opłacająca komorne w wysokości połowy przewidzianych dekretem stawek.

W wypadku ad a) należy pobierać komorne w pełnej wysokości, ad b) bądź w pełnej bądź też w zmniejszonej o połowę w zależności od tego, **jaki czynsz opłacałaby jako najemca osoba mieszkająca wspólnie z lokatorem głównym.**

Po dokonaniu oceny i uznaniu słuszności złożonych oświadczeń należy:

a) od najemców (podnajemców) zaliczonych do kategorii zwolnionych od podwyżki (art. 3 dekretu) pobierać komorne w dotychczasowej wysokości,
b) najemcom (podnajemcom) zaliczonym do kategorii korzystających z ulg (art. 4 dekretu) wymierzyć czynsz wg. nowych stawek, podanych w tabeli stawek czynszowych, z zastosowaniem obniżki do połowy.

Pozostałym lokatorom należy wymierzyć czynsz z art. 2 to jest w pełnej wysokości stawek, określonych w tabeli Nr 1 dekretu.

O ile przedłożone oświadczenie najemcy jest nieuzasadnione lub niezgodne z obowiązującymi przepisami należy najemcy wymierzyć czynsz z art. 2 dekretu określony w tabeli Nr 1 dekretu.

W wypadkach, gdyby przedłożone przez najemcę oświadczenie budziło pewne wątpliwości co do jego prawdziwości, należy je przesłać do władzy czynszowej (Zarządu Miejskiego lub Gminnego), celem wydania orzeczenia.

Do czasu uzyskania orzeczenia należy ustalić i pobierać czynsz niepodwyższony, wystawiając pokwitowanie zaliczkowe.

VII. Rozliczenie czynszów mieszkalnych, pobranych za okres po 1 września 1948 r.

Czynsze pobrane za m. wrzesień 1948 r. ewentualnie i za następne miesiące w wysokości niezgodnej z przepisami dekretu należy do końca kwietnia 1949 r. wyrównać, traktując dokonane wpłaty jako zaliczkowe. Niedokonane, a należne za czas od 1 września 1948 r. wpłaty na Fundusz Gospodarki Mieszkaniowej, należy odprowadzić do właściwej Komunalnej Kasy Oszczędności najpóźniej do końca kwietnia 1949 r. z dołączeniem odpowiedniego wykazu.

VIII. Lokale użytkowe.

Ustalenie ilości izb i pomieszczeń w lokalach użytkowych oraz ich powierzchni należy dokonać w analogiczny sposób jak przy ustaleniu powierzchni lokali mieszkalnych z tym, że sporządza się je na odrębnym protokóle pomiaru powierzchni lokalu użytkowego.

W razie nieobliczenia i niedokonania wpłat na Fundusz Gospodarki Mieszkaniowej od lokali użytkowych od 1 września 1948 r. należy ich obliczenie i wpłaty przeprowadzić łącznie z wpłatami za kwiecień 1949 r.

IX. Podstawowa lista wymiaru czynszu.

Na podstawie spisanych protokółów oraz zgodnych z przepisami i uznanych za słuszne oświadczeń najemców (podnajemców) administratorzy sporządzą niezwłocznie na przepisowych formularzach podstawową listę wymiaru czynszów lokali mieszkalnych i oddzielnie listę wymiaru wpłat na Fundusz Gospodarki Mieszkaniowej od lokali użytkowych. Listy należy sporządzić przez kalkę w czterech egzemplarzach. Jeden egzemplarz listy należy wywiesić w bramie obok listy lokatorów, jeden egzemplarz wysłać do władzy czynszowej (Zarządu Miejskiego lub Gminnego), jeden egzemplarz zatrzymać w urzędzie a jeden przedstawić Dyrekcji.

Listy te winny być sporządzone najpóźniej do 30 kwietnia 1949 r.

X. Dodatkowe listy wymiaru czynszów.

Wszelkie zmiany w wymiarze czynszów wynikające:

a) ze zmiany głównej podstawy utrzymania najemcy (podnajemcy) powodującej uzyskanie lub utratę prawa do zwolnienia lub ulgi czynszowej,
b) zmiany w danym lokalu pomiędzy najemcą a podnajemcą,
c) zmiany charakteru lokalu z użytkowego na mieszkalny lub odwrotnie wymagają doko-

nania ponownego wymiaru czynszów w trybie i terminach ustalonych przepisami jak i niniejszymi wytycznymi.

W wypadku zaistnienia tych zmian wynajmujący winien na podstawie dodatkowo sporządzonych protokółów i przedłożonych mu oświadczeń (o ile zachodzi przypadek ubiegania się o zwolnienie lub ulgę) sporządzać dodatkowe listy wymiaru czynszów, stosując odpowiednie wskazania punktów VIII i IX.

XI. Odwołanie najemców od wymiaru czynszów

Każda lista wymiaru musi być bezwzględnie zaopatrzona w podpis administratora (Naczelnika Urzędu) oraz zawierać datę podania jej do publicznej wiadomości, przez wywieszenie w bramie domu. Od tej bowiem daty biegną terminy w jakich najemcy (podnajemcy) mogą złożyć do władzy czynszowej odwołania od ustalonego czynszu lub wpłaty na Fundusz Gospodarki Mieszkaniowej.

Odwołanie nie zwalnia od obowiązku uiszczania czynszu w wysokości ustalonej przez wynajmującego.

XII. Odprowadzenie wpłat na F. G. M. do Komunalnej Kasy Oszczędności.

Wpłaty na F. G. M. należy uskuteczniać bezpośrednio po zainkasowaniu należności na dany miesiąc, a najpóźniej do dnia 10 następnego miesiąca.

Jaka Komunalna Kasa Oszczędności jest właściwa dla danego terenu, miasta lub gminy udzieli Urzędom informacji Zarząd Miejski lub Gminny.

XIII. Miesięczne zestawienia wpłat na F. G. M.

Dla dokonania wpłaty na F. G. M. należy sporządzić w 3 egzemplarzach miesięczne zestawienie wpłat na przepisowym formularzu i dostarczyć go wraz z gotówką właściwej K. K. O.

O ile gotówka nie może być wpłacona do kasy K. K. O. bezpośrednio należy ją przekazać służbowym przekazem pocztowym, zestawienie zaś jednocześnie przesłać pocztą (listem poleconym). Odpis zestawienia i pokwitowania z wpłaty gotówki urzędy winny dołączyć do ogólnego rachunku miesięcznego, zachowując jeden egzemplarz odpisu u siebie.

Odpisy te obowiązane są urzędy przedstawiać na każdorazowe żądanie władzy czynszowej lub innych właściwych organów kontrolnych.

W celu ułatwienia kontroli wpływów z czynszów najmu i dokonanych wpłat na Fundusz Gospodarki Mieszkaniowej pobrane opłaty komornego należy zaliczyć w ogólnym rachunku miesięcznym na podstawie wykazów wg. niżej podanych wzorów.

Wzór I.

Urząd (Agencja) .... Miesiąc .... 19...... r.
Lista pobranych czynszów za lokale mieszkalne w nieruchomości Nr .... przy ul. ....
.... w ....

L. p.	Nr lokalu	Nazwisko i imię najemcy (podnajemcy)	Zawód	Powierzchnia w m²	Wymiar czynszu miesięcznego w/g. stawek			Pobrano za miesiąc	Kwoty czynszu do zaliczenia *) na dochód wzgl. na sumy przechodnie (A. 4h) zł	Wpłata na F. G. M. zł	Uwagi
					Pełnych 100% (art. 2)	ulgowych 50% (art. 4)	nie podwyższonych (art. 3)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

*) W rubryce 10 podać Rozdz. 2 § 11d wzgl. A. 4h. zależnie od tego w jakim budynku najemca mieszka czy pocztowym, czy użytkowanym

Wzór II.

Urząd (Agencja) .... Miesiąc .... 19....... r.

Lista pobranych czynszów za lokale użytkowe w nieruchomości Nr .... przy ul. ....
.... w ....

L. p.	Nr lokalu	Nazwisko i imię najemcy	Na jaki cel lokal jest użytkowany	Powierzchnia w m³	Pobrano czynsz		Zaliczono *) na dochód wzgl. na sumy przechodnie (A 4 h) zł	Wpłata na F. G. M. zł	Uwagi
					za miesiąc zł	kwotę zł			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

*) W rubryce 8 podać Rozdz. 2 § 11d wzgl. A. 4h. zależnie od tego w jakim budynku najemca mieszka czy pocztowym, czy użytkowanym.

Pobrane opłaty komornego należy zaliczyć w ogólnym rachunku miesięcznym na dochód budżetowy w wolnych rubrykach do § 11d jeżeli nieruchomość stanowi własność Zarządu Pocztowego lub jako wpływ na sumy przechodnie (A 4 h.) jeżeli jest użytkowana przez Zarząd Pocztowy. Rubryki te należy sporządzić odręcznie. Wpłaty na Fundusz Gospodarki Mieszkaniowej należy zaliczyć jako sumy niebudżetowe w oddzielnych rubrykach ogólnego rachunku miesięcznego, ze sporządzonym odręcznie nagłówkiem F. G. M.

Z końcem miesiąca kolumny te należy podsumować i uzyskane sumy po uzgodnieniu z listami pobranych czynszów wyprowadzić na rozchód w ogólnym rachunku miesięcznym, także w odzielnych kolumnach z napisem F. G. M.

Rozchodowane kwoty należy przekazać na właściwe konto w K. K. O. a jako dowód przekazania do listy pobranych czynszów należy dołączyć zestawienie wpłat na F. G. M. wraz z pokwitowaniami wpłaconych sum.

XIV. Odpowiedzialność.

Za terminowe odprowadzenie wpłat na Fundusz Gospodarki Mieszkaniowej od lokali mieszkalnych i użytkowych administratorzy nieruchomości (Naczelnicy Urzędów) są osobiście odpowiedzialni. Wszelkie uszczuplenie dochodów F. G. M. jak również zaniedbanie w poborze i odprowadzeniu kwot należnych Funduszowi będą kwalifikowane jako działanie na szkodę interesów gospodarczych Państwa i ścigane z całą bezwzględnością.

Potrzebne formularze druków a mianowicie:

a) oświadczenie najemcy (podnajemcy) dla ubiegających się o zwolnienie od płacenia podwyższonego czynszu,
b) oświadczenie najemcy (podnajemcy) dla ubiegających się o płacenie czynszu w wysokości połowy stawek wg. dekretu o najmie lokali,
c) protokół pomiaru powierzchni i opisu instalacji technicznych lokalu mieszkalnego,
d) protokół pomiaru powierzchni lokalu użytkowego,
e) lista wymiaru czynszów za lokale mieszkalne,
f) lista obciążeń wpłatami na Fundusz Gospodarki Mieszkaniowej lokali użytkowych,
g) zestawienie wpłat na Fundusz Gospodarki Mieszkaniowej, należy zakupić w Zarządach Miejskich lub Gminnych a wydatki pokryć z ryczałtu kancelaryjnego. Koszty oświadczeń winni pokryć lokatorzy (najemcy).

Poniżej podaje się tabelę stawek czynszowych za lokale mieszkalne i tabelę wpłat na Fundusz Gospodarki Mieszkaniowej.

Tabela Nr 1.
Tabela Stawek czynszowych

Kategorie osiedli	Kategorie lokali	Czynsz dla budynków lub ich części bez instalacji wodociągowej i innych urządzeń technicznych	Czynsz dla budynków lub ich części bez instalacji wodociągowej posiadających jedno z urządzeń technicznych	Czynsz dla budynków lub ich części bez instalacji wodociągowej a posiadających dwa urządzenia techniczne	Czynsz dla budynków lub ich części bez urządzeń technicznych a posiadających instalację wodociągową	Czynsz dla budynków lub ich części posiadających instalację wodociągową oraz jedno urządzenie techniczne	Czynsz dla budynków lub ich części posiadających instalację wodociągową oraz dwa urządzenia techniczne	Czynsz dla budynków lub ich części posiadających instalację wodociągową oraz trzy urządzenia techniczne	Czynsz dla budynków lub ich części o wyposażeniu luksusowym
		Stawki w złotych za 1 m² powierzchni użytkowej miesięcznie							
I. Osiedla do 20.000 mieszkańców	wszystkie lokale	80	82	84	90	92	94	96	100
II. Osiedla od 20.000 do 75.000 mieszkańców	lokale w bud. przy ul. centralnych, lokale willowe	88	90	92	98	100	102	104	108
	lokale pozostałe	84	86	88	94	96	98	100	104
III. Osiedla powyżej 75.000 mieszkańców	lokale w śródmieściu, lokale willowe w dzielnicach pośrednich	100	102	104	110	112	114	116	120
	lokale w strefie pośredniej, lokale willowe na peryferiach	96	98	100	106	108	110	112	116
	pozostałe lokale na peryferiach	92	94	96	102	104	106	108	112

Za urządzenia techniczne uważa się: 1. Instalację kanalizacyjną 2. Instalację elektryczną lub gazową 3. Łazienkę

Tabela Nr 2.
Tabela wpłat na Fundusz Gospodarki Mieszkaniowej od lokali użytkowych

Kategorie osiedli	Strefa	Kategoria lokali: handlowe	przem. fabryczn.	przem. rzemieślnicze	wolne zawody	biurowe: przedsiębiorstw	biurowe: organizacji społ.-polit. i kulturalnych
		Stawki w zł. za 1 m² powierzchni użytkowej miesięcznie					
I. Osiedla do 20.000 mieszkańców	całe osiedla	45	40	40	40	45	40
II. Osiedla od 20.000 do 75.000 mieszkańców	śródmieście	50	50	50	50	50	50
	pozostałe dzielnice	45	50	45	40	45	40
III. Osiedla powyżej 75.000 mieszkańców	śródmieście	100	75	50	60	70	60
	strefa pośrednia	90	75	50	50	60	50
	peryferie	75	75	50	40	55	50

Zarazem nadmienia się, że zgodnie z zarządzeniem Ministerstwa Poczt i Telegrafów z dnia 4. XII. 1948 r. Nr A. L. 100/48 do czasu wydania odmiennego zarządzenia należy przy obliczaniu komornego za lokale znajdujące się w budynkach administrowanych przez Zarząd Pocztowy (zarówno użytkowe jak i mieszkalne) brać za podstawę powierzchnię użytkową obliczoną zgodnie z przepisami gospodarczymi A. 3 § 194 tj. z wyłączeniem powierzchni użytkowej przedpokoi, łazienek, ubikacyj, balkonów, werand i t. d.

Zarządzenie niniejsze dotyczy wyłącznie lokali mieszkalnych i użytkowych w nieruchomościach administrowanych przez Zarząd Pocztowy, bez względu na to, czy są to nieruchomości własne, czy też użytkowane W nieruchomościach, w których Zarząd Pocztowy administracji nie sprawuje, a tylko zajmuje w niej pewne lokale, czynności te winni wykonać właściwi administratorzy.

Nr AB 407 z dnia 2 marca 1949 r.

Poz. 12

Wykazy komornego i opłaty za użytkowanie ogrodów, sadów, placów i pola.

Celem uaktualnienia wykazów komornego poleca się Urzędowi (Agencji) sporządzić niezwłocznie w dwóch egzemplarzach nowe wykazy wg. stanu z dnia 1 kwietnia 1949 r., za wynajęte mieszkania służbowe i niesłużbowe:

1. pracownikom pocztowym,
2. innym funkcjonariuszom państwowym (nie pocztowym) względnie osobom prywatnym

i przesłać je w terminie do dnia 20 kwietnia 1949 r. Urzędowi Obwodowemu.

Na urzędy Obwodowe nakłada się obowiązek dopilnowania, aby wszystkie przynależne placówki pt. wykazy te w terminie nadesłały, jak również sprawdzenia ich. Po sprawdzeniu Urzędy Obwodowe przedstawią odnośne wykazy Dyrekcji w **terminie nieprzekraczalnym do dnia 25 kwietnia 1949 r.**, dołączając analogiczne wykazy swego urzędu.

Rejonowe Urzędy T. T. przedstawią omawiane wykazy komornego w 2 egzemplarzach bezpośrednio Dyrekcji również w terminie **do dnia 25 kwietnia 1949 r.**

Wykaz Nr 1 komornego za mieszkania służbowe i niesłużbowe wynajęte pracownikom pocztowym obejmować powinien następujące dane:

1. Nr porządkowy
2. Nazwa placówki pt.
3. Nazwisko i imię zajmującego mieszkanie służbowe wzgl. niesłużbowe
4. Charakter służbowy i grupa upos.
5. Data objęcia mieszkania.
6. Ilość zajmowanych pokoi, kuchni i t. d.
7. Wielkość mieszkania w m²
8. Stawka tabeli I wg. której komorne obliczono
10. Łączny czynsz zaległy do dnia 31. III.
9. Przypadający czynsz miesięczny 1949 r.
11. Uwagi.

Wykaz nr 2 komornego za mieszkania i inne pomieszczenia wynajęte pracownikom państwowym (niepocztowym) i osobom prywatnym obejmować winien następujące dane:

1. Nr porządkowy
2. Nazwa placówki pt.
3. Nazwisko i imię zajmującego mieszkanie wzgl. inne pomieszczenie
4. Data objęcia mieszkania
5. Ilość zajmowanych pokoi, kuchni i t. d.
6. Wielkość mieszkania w m²
7. Stawka tabeli II wg. której, komorne obliczono wzgl. wysokość komornego odpowiadająca cenom miejscowym ustalona na podstawie opinii władz samorządowych
8. Przypadający czynsz miesięczny
9. Łączny czynsz zaległy do dnia 31. III. 49 r.
10. Uwagi.

O wszelkich zmianach, które zajdą po sporządzeniu wykazów należy donosić Dyrekcji pisemnie bez osobnego wezwania.

Równocześnie poleca się placówkom pt. które dotychczas nie pobrały opłat za użytkowanie ogrodów, ogródków, sadów, placów i pola, za rok 1948 opłaty te ściągnąć i zaliczyć na przychód w ogólnym rachunku miesięcznym jako wpływ budżetowy do końca kwietnia 1949 r. Wysokość opłat należy ustalić według cen miejscowych na podstawie opinii władz samorządowych. Pobrane opłaty należy zaliczyć jako wpływ budżetowy do Rozdz. 2 § 11d, jeżeli wymienione objekty stanowią przynależność nieruchomości Zarządu Pocztowego, względnie jako wpływy na sumy przechodnie (A. 4 h) jeżeli stanowią one przynależność nieruchomości użytkowanych przez p. p. „P. P. T. T." Zaliczenie opłat winno odbyć się na podstawie wykazów sporządzonych wg. niżej podanego wzoru:

Imię i nazwisko użytkownika	Powierzchnia w m²			Kwota pobranej opłaty za rok 1948	Uwagi
	ogrodu (ogródka)	sadu	pola		
					Podać czy użytkownik jest lokatorem

Oryginał wykazu wraz z opinią Zarządu Gminnego należy niezwłocznie po zarachowaniu przedstawić Oddziałowi Budowlanemu Dyrekcji.

Za ściągnięcie tych opłat czyni się odpowiedzialnymi Ob. Naczelników Urzędów (Kierowników Agencyj) względnie administratorów nieruchomości.

Za terminowe i dokładne wykonanie niniejszego zarządzenia czyni się osobiście odpowiedzialnymi Ob. Ob. Naczelników Obwodowych Urzędów.

Nr AB 407 z dnia 2 marca 1949 r.

Adres Redakcji i Administracji: Dyrekcja Okręgu Poczt i Telegr., Szczecin, Al. Niepodległości 41/42.
Cena numeru 110 zł.

Tłoczono w Państw. Szczecińskich Zakł. Graf. Szczecin, ul Św. Krzysztofa 7. X-12501